

EPD



Escola Paulista de Direito

MANUAL DO ALUNO

2023

São Paulo

2023



Escola Paulista de Direito

BOAS-VINDAS DA EPD!

Prezada Acadêmica, prezado Acadêmico,

O objetivo deste manual, é levar você a conhecer melhor a EPD.

Por este motivo, aqui foram colocadas informações e orientações elementares sobre os direitos e deveres dos acadêmicos como normas institucionais, administrativas e acadêmicas; as quais você deve conhecer, além de conteúdos importantes como estágios, iniciação científica, horas complementares, etc. Ainda informa a respeito de procedimentos e protocolos necessários para suas documentações acadêmicas e também fazem parte do manual informações sobre serviços permanência e acolhimento e de arte e cultura, além de dados sobre a rede de serviços oferecidos para os estudantes – Central Relacionamento Acadêmico, Núcleo de Desenvolvimento do Discente e Docente, Bibliotecas, Clínicas, Laboratórios, etc. Trata-se, naturalmente, de um material resumido, que visa facilitar a sua adaptação a EPD. Portanto, neste “Manual Discente” são apresentadas informações sobre procedimentos e normas internas. Consulte-o com frequência. Estas orientações contribuirão para o bom andamento de suas necessidades acadêmicas nos cursos presenciais, durante o ano letivo.

A equipe da Faculdade Escola Paulista de Direito lhe deseja uma proveitosa trajetória de crescimento. Ela está à disposição para lhe dar todo o suporte e atendimento necessários. Há um mundo a descobrir e estamos de braços abertos para recebê-los. A partir de agora vocês fazem parte da história desta Faculdade e esperamos tê-los conosco no esforço contínuo de defesa do ensino superior de qualidade. É uma alegria receber cada um de vocês, acadêmicos e acadêmicas, especialmente neste ano de retorno ao ensino presencial, depois de dois anos de pandemia.

Sejam muito bem-vindos e bem-vindas a mais um semestre letivo a Faculdade Escola Paulista de Direito!

Sumário

1	MISSÃO INSTITUCIONAL	5
2	HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO	5
3	ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO EPD	6
4	HORÁRIOS DAS AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS	6
4.1	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DO CENTRO	6
5	FORMAS DE INGRESSO	7
5.1	PROCESSO SELETIVO	7
5.2	TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES:	7
5.3	REOPÇÃO DE CURSO	7
5.4	APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR	7
6	DISPENSA DE DISCIPLINA	7
7	MATRÍCULA	8
7.1	REMATRÍCULAS	8
7.1.1	ETAPA FINANCEIRA	8
7.1.2	ETAPA ACADÊMICA	9
7.2	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	9
7.3	DESLIGAMENTO	10
8	INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	10
9	REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL	10
10	WEB-ALUNO	11
11	CARTEIRA ESTUDANTIL	12
12	NIVELAMENTO	12
13	PROTOCOLOS	12
13.1	WEB-ALUNO	12
13.2	SOLICITADOS NA SECRETARIA DA SEDE	13
14	AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO	14
15	REVISÃO DE PROVA	16
16	FREQUÊNCIA	16
17	DEPENDÊNCIA	17
18	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	17
19	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRA CURRICULAR)	17
20	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE E DISCENTE – NDDD	18

Escola Paulista de Direito

21	OUVIDORIA	18
22	BIBLIOTECA	19
22.1	EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.....	19
22.2	PEDIDOS DE ARTIGOS.....	19
22.3	DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI).....	19
22.4	AQUISIÇÃO DE LIVROS	19
22.5	AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS	20
22.6	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	20
22.7	BIBLIOTECAS VIRTUAIS	20
22.8	EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	21
22.9	RENOVAÇÃO.....	22
22.10	RESERVA DE LIVROS	22
22.11	IMPORTANTE	22
22.12	OUTROS SERVIÇOS.....	22
22.13	MATERIAIS DE CONSULTA INTERNA	23
22.14	PENALIDADES	23
22.15	GUARDA-VOLUMES	23
22.16	AÇÃO CULTURAL	23
22.17	PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS.....	24
23	ACESSIBILIDADE	24
24	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	25
25	TELEFONES ÚTEIS	25
26	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	26
27	COLAÇÃO DE GRAU	26
27.1	DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	26
28	CONDUTA DO ACADÊMICO.....	26
28.1	DEVERES DO ALUNO	27
28.2	SANÇÕES.....	28
29	FINANCEIRO.....	28
29.2	PROUNI.....	29
29.3	FIES.....	30

1 MISSÃO INSTITUCIONAL

A Faculdade Escola Paulista de Direito, tem por missão precípua oferecer Educação Superior de qualidade, com parâmetros de excelência em sua área de influência, contribuindo com a transformação social, econômica, científica, cultural e ambiental, objetivando a formação de profissionais éticos e identificados com a responsabilidade social, com a responsabilidade humanística e com o desenvolvimento sustentável.

2 HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Escola Paulista de Direito tem como mantenedora a Instituição Escola Paulista de Ensino Superior – IEPES Ltda. – ME, CNPJ 62.278.866/0001-16, Pessoa Jurídica de Direito Privado com fins lucrativos, com a qual estabelece relações de Mantida e de Mantenedora, com especial ênfase aos assuntos de caráter administrativo, de fixação de preços, de promoção de atividades de qualquer natureza ou de aquisições de materiais que gerem custos significativos, bem como, referentes à aprovação de orçamentos anuais e de programas especiais.

Também em 2018, a Faculdade Escola Paulista de Direito foi recredenciada pela Portaria nº 1126 (01/11/2018), após o cumprimento de todos os trâmites de avaliação estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Atualmente, a Faculdade EPD conta com aproximadamente 4.600 estudantes matriculados em seus cursos de graduação e pós-graduação, incluídas as modalidades, presencial e a distância, exercendo sua vocação institucional voltada para a excelência na Educação Superior, sempre prezando pela qualidade.

A partir do sucesso obtido nos cursos de Pós-graduação lato sensu e no Mestrado em Direito, a EPD desenvolveu com grande intensidade a vontade de investir na criação de um curso de graduação em Direito. E assim, realizou um caminho inverso ao que normalmente é feito pela maior parte das instituições, que em geral almejam oferecer cursos de pós-graduação a partir da criação de cursos de graduação e, nesse aspecto, a EPD pode ser caracterizada como *sui generis*.

A força desse complexo empresarial atua na manutenção da EPD garantindo sua autonomia como uma unidade direcionada ao desenvolvimento de serviços no Ensino Superior, fornecendo o aporte de recursos necessários para enfrentar os desafios que caracterizam o cenário atual.

3 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO EPD

A Faculdade Escola Paulista de Direito tem a seguinte configuração de oferta de cursos:

Curso de Graduação presencial ofertado

Curso	Ato Legal	Vagas anuais
Direito (Bacharel)	Portaria 1110 de 25/10/2017 (DOU 27/10/2017)	160

A Faculdade Escola Paulista de Direito é o centro de excelência dedicado ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão na área Jurídica, oferecendo sólida formação jurídica, baseada em valores e princípios humanistas, privilegiando as práticas de resolução de conflitos de maneira não adversarial, com foco na negociação, mediação e arbitragem. Possibilita a atuação no Núcleo de Práticas Jurídicas desde o segundo ano do Curso, estruturado para acadêmicos, que, assistidos por profissionais especializados, atendem a comunidade e acompanham processos. O Núcleo mantém diversos convênios para fins de estágio e aperfeiçoamento dos estudantes, que permitem o contato direto com as práticas correlatas à sua formação.

4 HORÁRIOS DAS AULAS DOS CURSOS PRESENCIAIS

O turno matutino de aulas está compreendido, em sua grande maioria, das 07h30 às 12h50, havendo variações entre as turmas quanto ao horário de início e término.

O turno da noite fica compreendido, para o Curso de Graduação em Direito e cursos de Pós-Graduação, das 19h às 22h40.

4.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DO CENTRO

Setor:	De segunda a sexta-feira:	Sábado:
Biblioteca	7h às 21h	7h às 14 h
Central de Relacionamento/Comercial	7h às 21h	7h às 14 h
Financeiro	9h às 18h	
Registro Acadêmico	7h às 21h	7h às 14 h
Ouvidoria presencial	7h às 21h	7h às 14 h

Núcleo de Relacionamento	7h às 18h	
--------------------------	-----------	--

5 FORMAS DE INGRESSO

5.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais dos cursos de Graduação da Faculdade Escola Paulista de Direito acontece mediante processo seletivo previamente divulgado em Edital. Esse processo é aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

5.2 TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES:

Desde que atendidas as questões legais e a disponibilidade de vagas, a Faculdade Escola Paulista de Direito aceita a transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de Ensino Superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim. O candidato deve se inscrever e anexar a documentação exigida, no endereço eletrônico.

5.3 REOPÇÃO DE CURSO

O aluno matriculado em curso de Graduação da Faculdade Escola Paulista de Direito, que nela ingressou por processo seletivo, pode requerer reopção para outro curso de Graduação ofertado pela Faculdade, desde que haja disponibilidade de vaga no curso pleiteado. O candidato deve protocolar seu requerimento de reopção de curso no portal web aluno da Faculdade Escola Paulista de Direito, justificando o seu pedido e indicando o curso ou módulo para o qual deseja solicitar a transferência.

5.4 APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR

O portador de diploma de Curso Superior devidamente registrado pode, independente de processo de seleção, solicitar ingresso em qualquer curso, sempre que existirem vagas iniciais remanescentes. O candidato deve se inscrever pelo endereço eletrônico, anexar os documentos para acompanhado de cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado, do histórico escolar e, quando for o caso, dos programas necessários para fins de equivalência de disciplinas.

6 DISPENSA DE DISCIPLINA

O acadêmico que já cursou, com aproveitamento alguma disciplina ofertada pode requerer a sua dispensa para solicitar a dispensa o acadêmico deve protocolar seu requerimento via web aluno, menu protocolos, acompanhado do histórico escolar completo e atualizado e programa da disciplina, autenticado pela instituição de origem. Será considerada equivalente a disciplina cursada com aprovação em outro curso, currículo ou instituição, quando houver conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante, à ofertada pela Faculdade Escola Paulista de Direito, após análise e deferimento pelo Coordenador do Curso.

A dispensa de disciplina tem regulamentação específica aprovada pelo Conselho Superior - CONSU, órgão máximo da Faculdade Escola Paulista de Direito, que, entre várias atribuições, é responsável pela normatização das disposições regimentais.

7 MATRÍCULA

A matrícula se efetiva conforme normativa da Secretaria Geral, mediante apresentação de toda a documentação exigida.

7.1 REMATRÍCULAS

O processo de rematrícula ocorrerá via web, em período conforme determinado em calendário acadêmico, via internet, no endereço https://7da154.mannesoftprime.com.br/processo_seletivo/?PS=PROCESSO_SELETIVO_AGENDADO_EPD

7.1.1 ETAPA FINANCEIRA

Caracteriza-se pela efetivação do vínculo com a instituição, por meio de validação e aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela da semestralidade, correspondente ao total da carga horária das disciplinas ofertadas, para o período em que o acadêmico se matricular. Caso haja algum ajuste de disciplina que interfira no valor pago, a correção da diferença se dá, de forma proporcional, da 2ª a 6ª parcela (para contratos em seis parcelas) ou da 2ª a 5ª parcela (para contratos em cinco parcelas).

Essa etapa só está disponível para os acadêmicos que estão com sua situação financeira e documental regular. Os inadimplentes devem liquidar as parcelas em atraso ou realizar “Acordo Financeiro” das mensalidades vencidas, comparecendo pessoalmente na Faculdade Escola Paulista de Direito e, os que devem documentos precisam entregá-los na Secretaria, mediante protocolo.

Apenas têm o desconto integral da pontualidade aqueles que efetivam o pagamento da etapa financeira até o dia 1 (primeiro) de cada mês, perdendo o desconto de forma escalonada como nos semestres anteriores.

Após o vencimento, os acadêmicos bolsistas que não efetuaram o pagamento perderão o desconto referente à bolsa para a parcela em atraso, gerando valor da parcela integral, acrescidos dos juros pelo período de atraso.

Para gerar o boleto bancário, o estudante deve acessar sua área na web-aluno, link “Posição Financeira”, imprimir o boleto porque não há o envio de boletos via correio. O pagamento das parcelas subsequentes deve ser efetuado até o dia 1º (primeiro) de cada mês, para ter o desconto máximo por antecipação de pagamento. Após entrar no endereço eletrônico, o acadêmico deve ler atentamente o contrato, confirmar e aceitar eletronicamente, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para então, emitir o boleto e dar continuidade ao processo de matrícula.

A seguir, imprimir o boleto e realizar o pagamento na rede bancária referente à primeira parcela da semestralidade, até o dia 1º (primeiro), para ter o desconto máximo por antecipação de pagamento, ou, até o vencimento sem desconto de pontualidade. O não cumprimento do disposto nos itens acima implica invalidação da primeira fase da matrícula, impedindo assim, a continuação para a 2ª etapa.

7.1.2 ETAPA ACADÊMICA

Trata-se do processo de escolha das disciplinas que pretende cursar, por meio de acesso à “Etapa Acadêmica” disponível no site www.epd.edu.br, opção “Rematrícula”. A condição para o aluno efetuar a segunda etapa é estar com a matrícula regularizada com a Faculdade Escola Paulista de Direito nos termos do Artigo 5º, da Lei 9.870/99 e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmados entre as partes. Ainda, atualizar os dados cadastrais, quando necessário.

A escolha da matriz de disciplinas é o procedimento administrativo-acadêmico que tem por objetivo definir disciplinas, horários, valor da mensalidade, período e turma em que o acadêmico é matriculado.

Após conferência dos dados, fazer a confirmação e/ou os ajustes necessários da grade de disciplina sugerida. Existindo concordância com a proposta de grade de disciplinas, o acadêmico deverá clicar na opção “Próxima” para finalizar o processo e garantir sua vaga. O acadêmico que optar por refazer a sua grade, deverá clicar no botão “Refazer Enturmação” e iniciar nova proposta. Os acessos e as ações realizadas ficam registrados para eventuais dúvidas.

7.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico terá direito ao trancamento de matrícula desde que respeite os prazos e as orientações abaixo.

O prazo limite para trancamento e reabertura de matrícula são fixados no Calendário Acadêmico.

A reabertura da matrícula só pode ser efetivada, por requerimento, até a data estipulada no Calendário Acadêmico.

Os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular.

É de um semestre letivo, o período em que a matrícula pode ficar trancada, prazo renovável três vezes, consecutivamente ou não, por igual período.

7.3 DESLIGAMENTO

O aluno é desligado do curso de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, quando:

- ✓ não requerer a renovação da sua matrícula;
- ✓ não solicitar o trancamento de matrícula;
- ✓ o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente o cancelamento do curso;
- ✓ o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente a transferência para outra instituição;
- ✓ houver cassação de determinação judicial que tiver originado sua matrícula;
- ✓ for comprovada fraude na documentação apresentada na matrícula;
- ✓ incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Geral da Faculdade Escola Paulista de Direito;
- ✓ abandonar o curso;
- ✓ ocorrer o seu falecimento.

8 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O tempo mínimo para o acadêmico integralizar seu curso será aquele estabelecido por Lei na organização do curso escolhido e informado no Edital do processo seletivo.

O tempo máximo de integralização do curso será igual a 100% do tempo mínimo estipulado no Projeto Pedagógico do Curso.

9 REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Se o acadêmico estiver impossibilitado de frequentar as aulas por, no mínimo 05 (cinco) dias úteis corridos ou em outros casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite que os acadêmicos possam substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares durante o período determinado no Atestado Médico ou Declaração de Federação. Nesses casos, o acadêmico ou o seu representante legal deve protocolar o requerimento nas Secretarias da unidade, anexando o documento, no prazo de cinco dias úteis, contados do início do impedimento.

Ao acadêmico impossibilitado de frequentar as aulas nos casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite a substituição da frequência às aulas, por exercícios domiciliares durante o período determinado.

Os acadêmicos portadores das afecções incompatíveis com a frequência às atividades acadêmicas, conforme determinado no Atestado Médico, serão amparados pela Lei nº.1044/69.

No caso de gravidez, a acadêmica será amparada nos termos da Lei 6202/75, que permite à gestante, a partir do 8º mês, solicitar o afastamento das suas atividades, por 90 dias.

O acadêmico atleta será amparado conforme o previsto no Art.85, da Lei 9.615/98, para harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

Os acadêmicos convocados por força de serviços ou manobras militares, conforme Decreto-Lei 715/69, terão suas faltas abonadas.

O Tratamento Excepcional, quando deferido, somente compensará as faltas e não as notas, devendo o acadêmico se submeter às avaliações.

O acadêmico deve comparecer na Secretaria de Curso para retirar as atividades designadas entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da solicitação. Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

Após o recebimento das atividades para sua realização, o (a) acadêmico (a) tem 15 (quinze) dias úteis para a sua devolução. As atividades não entregues dentro do prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

As notas devem ser fechadas no semestre vigente.

As avaliações devem ser realizadas nas dependências da Faculdade, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento.

Quando o acadêmico estiver impossibilitado de se deslocar até a Faculdade Escola Paulista de Direito precisa solicitar, via requerimento, para que a IES designe um colaborador para aplicar a avaliação no local de recuperação. Caso haja custos de deslocamento de pessoal até o local em que estiver o requerente, esses custos são de responsabilidade do acadêmico requerente.



Escola Paulista de Direito

Os acadêmicos matriculados na Faculdade Escola Paulista de Direito devem entrar na web-aluno para acessar todas as informações necessárias.

Entre os ícones da web aluno para acadêmicos que cursam a Graduação presencial, ativo para aqueles que cursam algumas disciplinas da matriz de seu curso presencial.

As instituições de Ensino Superior podem introduzir na organização pedagógica dos cursos superiores reconhecidos pelo MEC, a oferta de disciplinas na modalidade EaD, de forma integral ou parcialmente, em até 20% da matriz do curso. O objetivo dessa medida é o incentivo à autonomia de aprendizagem bem como à utilização dos meios de comunicação virtuais tão difundidos e utilizados no mundo contemporâneo.

Na **Faculdade Escola Paulista de Direito** o curso de Direito presencial oferta disciplinas na modalidade EaD, de acordo com a Matriz Curricular do curso aprovada pelo Núcleo Docente Estruturante.

11 CARTEIRA ESTUDANTIL

O estudante que inicia sua vida acadêmica na Faculdade Escola Paulista de Direito, nas modalidades presencial, terá direito a carteira estudantil, a mesma é disponibilizada via aplicativo disponível em lojas de APP dos celulares, a mesma que permite a sua identificação, retirada de livros na Biblioteca. Ademais, possibilita acesso aos benefícios sociais previstos para os estudantes.

12 NIVELAMENTO

Para aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, a EPD oferece a todos os discentes Cursos de Nivelamento.

O programa de nivelamento básico é realizado em ambiente virtual/web aluno, e oferece aos acadêmicos cursos de Matemática, Português e Informática. Há ainda o programa de nivelamento específico para atender conteúdos próprios de cada curso, também disponível na web aluno e web professor.

13 PROTOCOLOS

Para solicitar serviços acadêmicos e/ou administrativos o aluno pode protocolar via eletrônica. O andamento do protocolo solicitado pode ser acompanhado pela web-aluno e o acadêmico o retira na Secretaria de Curso da unidade.

13.1 WEB-ALUNO

NÃO PRECISA DE ASSINATURA OU ENTREGA DE DOCUMENTO COMPLEMENTAR:

- ✓ Atividades complementares e práticas curriculares (lançamento).
- ✓ Certidão de conclusão de curso – 2ª via.
- ✓ Certidão de estudos.
- ✓ Colação de Grau – Interna (prevista em Calendário Acadêmico).
- ✓ Conteúdos de disciplinas (por período).
- ✓ Contrato de serviços -2ª Via.
- ✓ Declaração – URBS (para desconto no transporte público).
- ✓ Declaração com previsão de conclusão de curso.
- ✓ Declaração de conclusão de curso.
- ✓ Declaração de desconto ou bolsa.
- ✓ Declaração de matrícula com horário de aulas.
- ✓ Declaração de matrículas por disciplinas.
- ✓ Declaração de matrículas simples.
- ✓ Declaração de pagamento.
- ✓ Declaração de pagamento para Imposto de Renda.
- ✓ Declaração de trancamento de matrícula.
- ✓ Histórico Escolar.
- ✓ Quebra de pré-requisito.

13.2 SOLICITADOS NA SECRETARIA DA SEDE

PRECISA DE ASSINATURA OU RECEBIMENTO DE DOCUMENTO COMPLEMENTAR:

- ✓ Diploma de curso – 2ª via (entrega de BO ou justificativa escrita).
- ✓ Dispensa de disciplina (assinatura do acadêmico – altera contrato institucional).
- ✓ Documento vestibular – ENEM (entrega do boletim do ENEM).
- ✓ Entrega de Contrato ou Aditamento FIES.
- ✓ Tratamento Excepcional (assinatura do acadêmico, com o anexo do Atestado Médico).
- ✓ Reanálise de dispensa (assinatura do acadêmico, com anexo do documento).
- ✓ Documentos para contratação do FIES.
- ✓ Devolução de matrícula (assinatura e justificativa do acadêmico).

- ✓ Devolução do FIES (assinatura do acadêmico).
- ✓ Revisão de prova (assinatura do acadêmico, com o anexo da justificativa).

14 AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Nos termos do Regimento Interno da Faculdade EPD, as verificações de aprendizagem serão obrigatórias de acordo com a natureza da disciplina e poderão ser efetuadas mediante os mais diversos mecanismos de apuração de resultados, que serão expressos bimestralmente por meio de notas, que comporão o conceito final do semestre.

O conceito final do semestre é formado pela média simples extraída de duas notas:

- I. Nota 1 (N1), a avaliação do professor; e
- II. Nota 2 (N2), avaliação institucional.

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR (N1)

A nota da Avaliação do Professor será composta por no mínimo duas atividades avaliativas a serem desenvolvidas pelo estudante individualmente ou em grupo, conforme as instruções do respectivo professor. O docente deverá utilizar diferentes instrumentos de avaliação como seminários, questionários, provas dissertativas, apresentações, produção de videocasts ou podcasts, entre outros meios avaliativos;

A forma de avaliação do professor deve constar do Plano de Ensino e Aprendizagem disponível para os estudantes desde o início do semestre;

A média das notas da avaliação do professor valerá de 0 a 10, sempre com peso 5 na medida em que representa 50% do conceito do estudante no respectivo semestre;

Na hipótese de um estudante matriculado perder qualquer das atividades que compõem a Avaliação do Professor, a reposição das notas fica a critério do próprio docente, devendo este, caso opte pela reposição, aplicar um critério isonômico para todos os estudantes de uma mesma turma.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (N2)

A nota da Avaliação Institucional consistirá em uma prova dissertativa que valerá de 0 a 10 e comporá a média final tendo peso 5 na medida em que representa 50% do conceito do estudante no respectivo semestre;

AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

A Avaliação Substitutiva visa a repor tão somente a Avaliação Institucional, podendo ser requerida pelo estudante conforme o período estipulado no calendário acadêmico na plataforma “Web Aluno” do site da Faculdade, recolhendo a respectiva taxa;

Em caso de indisponibilidade do sistema, o referido requerimento deverá ser feito pessoalmente na Secretaria, também dentro do período estipulado no calendário acadêmico;

É vedado ao docente e ao discente a realização de avaliação substitutiva N2 sem a devida autorização pela secretaria geral;

APROVAÇÃO

O Estudante será considerado aprovado sempre que obtiver o conceito final 6 (seis) na média simples entre as avaliações N1 e N2.

RECUPERAÇÃO E APROVAÇÃO VIA EXAME

Caso o estudante obtenha uma média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis), entrará em regime de recuperação, podendo realizar o exame final;

O conteúdo avaliado em exame final deverá abranger toda a matéria ministrada ao longo do semestre letivo, confirme a ementa da respectiva disciplina;

A nota obtida no exame final não substitui as médias e notas que a antecederam, devendo ser somada ao conceito semestral obtido a fim de se extrair uma nova média que será considerada como conceito final. Será considerado aprovado via exame o estudante que obtiver um conceito final 5 (cinco).

A data prevista para o exame final estará prevista no calendário acadêmico da EPD, não havendo oportunidade de avaliação substitutiva, a não ser nos casos expressamente previstos em lei.

15 REVISÃO DE PROVA

A revisão é o direito de o aluno ter a correção da Avaliação Institucional e da Avaliação Substitutiva revista por outro docente e deverá ser solicitada por meio da área do aluno conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da EPD.

A revisão de prova de resultados bimestrais e finais poderá ser solicitada pelos acadêmicos, através de requerimento escrito, mediante pagamento de taxa, junto à Secretaria Geral, em até 03 (três) dias úteis a partir da divulgação das notas.

O requerimento de revisão de prova deverá especificar a(s) questão(ões) a revisar e apresentar em anexo texto redigido pelo aluno que aponte e argumente as eventuais inconformidades de correção. O requerimento será analisado e deferido/indeferido pela Coordenação de Curso. Se deferido, o pedido será encaminhado para análise e posicionamento do professor, autor da avaliação e posteriormente, em caso de discordância, nova análise de professores da mesma área, indicados pela Coordenação de Curso.

16 FREQUÊNCIA

A assiduidade para os cursos presenciais é obrigatória e, para fins de aprovação, a frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de cada uma das disciplinas ministradas no semestre. O discente cuja frequência às aulas ministradas no semestre for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, é reprovado por faltas, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

17 DEPENDÊNCIA

O acadêmico pode acumular dependência em, no máximo, quatro reprovações em disciplinas do módulo ou período, ou de módulos ou períodos anteriores e pode cursar no semestre seguinte as que não exigirem pré-requisito.

O acadêmico com mais de quatro reprovações pendentes em disciplinas do módulo ou período, ou de módulos ou períodos anteriores, deve se matricular somente nas disciplinas pendentes.

A organização das avaliações de assimilação dos conteúdos e todas as demais providências necessárias ao processo organizacional referente às dependências estão a cargo do Coordenador do Curso e dos docentes das disciplinas em questão.

Em qualquer circunstância, o acadêmico é dispensado de cursar novamente aquelas disciplinas em que foi aprovado, com conteúdo e carga horária equivalente. Os custos financeiros decorrentes das dependências são assumidos pelo acadêmico.

18 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O estágio curricular obrigatório compreende as atividades de prática pré-profissional em situação de trabalho, realizadas em instituições conveniadas. Tais atividades recebem supervisão periódica dos responsáveis pelo estágio de cada curso. Cabe ao Coordenador de Curso designar um professor supervisor para a gestão pedagógica dos estágios obrigatórios.

Os estágios obrigatórios previstos na formatação de cada um dos cursos ofertados, quando couberem, deverão ser cumpridos na íntegra pelo acadêmico, como condição necessária para a integralização do seu curso de Graduação. A organização, o acompanhamento e todas as demais providências relativas aos estágios são de responsabilidade da Coordenação do curso.

Para a oferta de campos de estágio, é permitido na Faculdade celebrar convênios com instituições públicas e privadas, com centros de integração escola - empresa ou com outras organizações que contribuam para a formação profissional dos acadêmicos.

19 ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRA CURRICULAR)

O estágio curricular não obrigatório compreende as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, realizadas em instituições conveniadas com a Faculdade Escola Paulista de Direito.

A realização do estágio curricular não obrigatório não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme determina a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

- I. Consideram-se campos de estágio, os componentes organizadores que atendem às seguintes condições:
- II. possibilidade de aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da respectiva área

profissional;

- III. oportunidade de vivenciar relações humanas e de trabalho próprias da profissão;
- IV. existência de reais condições materiais e humanas para o exercício eficiente da prática técnica e profissional por meio da realização de atividades supervisionadas por profissionais habilitados.
- V. O coordenador de Estágio, de acordo com o previsto no Projeto Político Pedagógico de cada curso de Graduação da Faculdade Escola Paulista de Direito, tem a responsabilidade de fiscalizar os procedimentos de estágio, garantindo o cumprimento das regras e o bom andamento das atividades desenvolvidas.

20 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE E DISCENTE – NDDD

O Núcleo de Desenvolvimento Docente e Discente (NDDD) é um órgão vinculado à Retoria que tem por finalidade mediar, promover e desenvolver ações à comunidade acadêmica em situações pedagógicas, comportamentais, de acessibilidade escolar e educacional e aperfeiçoamento profissional.

- I. O NDDD é composto por uma equipe multidisciplinar que desenvolve, em conjunto, programas institucionais de apoio específico à comunidade interna e externa de ambas as unidades. A equipe multidisciplinar é formada por um grupo de profissionais que atendem as seguintes atividades:
- II. Orientação Pedagógica Docente e Discente: realizada por um representante da área pedagógica.
- III. Acessibilidade Escolar: realizada por dois intérpretes e um psicólogo, como mediador psicopedagógico, que atuam como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem para alunos com necessidades educacionais especiais.
- IV. Serviço Social: composto por um profissional do Serviço Social.
- V. Núcleo de Empregabilidade: composto por um professor e dois estagiários.

O NDDD tem ainda, como objetivo geral, prestar atendimento aos discentes e docentes de forma coletiva e/ou individual, auxiliando-os na resolução de problemas acadêmicos, inserindo-os no compromisso de responsabilidade social firmado pela Faculdade Escola Paulista de Direito, com a sociedade.

Os atendimentos realizados pelo NDDD são feitos de forma ética, primando pelo respeito, sigilo de informações e identidade do solicitante, e promovendo a construção de novos vínculos entre discentes e docentes.

21 OUVIDORIA

A ouvidoria é um canal de comunicação entre os acadêmicos, corpo docente, funcionários e comunidade em geral. Recebe críticas, elogios, sugestões e os encaminha aos setores responsáveis. Busca soluções e responde em prazo previamente estabelecido. O contato é realizado pelo site da Faculdade Escola Paulista de Direito.

22 BIBLIOTECA

O acervo da Biblioteca encontra-se informatizado, o que permite à comunidade acadêmica o acesso rápido e fácil ao acervo, pela Internet. A Biblioteca participa do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) e do Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos (CCN), coordenado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

Para a realização de empréstimo, o professor deverá apresentar o seu crachá e criar uma senha na biblioteca. O período de empréstimo para professores é de 14 dias, com a possibilidade de retirar até 5 livros + 2 multimeios, (CD, DVD).

As renovações de livros poderão ser realizadas através do site www.epd.edu.br: Instituição > Biblioteca > Acesso ao Usuário > Matrícula + senha ou diretamente, no balcão de empréstimos da biblioteca. Contudo, o sistema não renova livros em atraso.

22.1 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Para empréstimos em outras bibliotecas, o professor levará à biblioteca da Faculdade Escola Paulista de Direito a referência completa do livro e preencherá um formulário e de sua responsabilidade buscar o livro na instituição externa.

22.2 PEDIDOS DE ARTIGOS

A EPD disponibiliza um serviço de solicitação de artigos específicos, das seguintes fontes:

- ✓ COMUT (IBICT)

22.3 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI)

É um serviço de envio de sumários de periódicos existentes na biblioteca da instituição e enviados, via e-mail, aos professores que confirmam interesse.

22.4 AQUISIÇÃO DE LIVROS

Para a indicação de aquisição de livros os professores deverão consultar e solicitar à Coordenação de Curso a serem realizadas até a última semana de novembro, para disponibilização no semestre seguinte. Para disponibilização

22.5 AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

Para adquirir periódicos, o professor deverá encaminhar a indicação de solicitação à Coordenação de Curso, responsável pela autorização.

22.6 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda à sexta-feira, das 7h às 22h30min. Utilização da internet e empréstimo de materiais: das 7h15min às 22h15min. Sábados, das 8h às 12h.

22.7 BIBLIOTECAS VIRTUAIS

A Biblioteca disponibiliza aos acadêmicos da Faculdade Escola Paulista de Direito as seguintes Bibliotecas: Virtuais Minha Biblioteca e a base EBSCO.

MINHA BIBLIOTECA

A Biblioteca Virtual Universitária (BVU) é um acervo de livros digitais composto por milhares de títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, psicologia, entre outras. Por meio da plataforma virtual os usuários acessam títulos de mais de 20 editoras, sendo o acervo do Direito composto por 2.500 títulos.

A plataforma reúne ferramentas inovadoras que, além de garantir boa experiência de aprendizado aos estudantes, auxiliam no reconhecimento do MEC. São elas: compartilhamento e integração com LMS e AVA, realces e anotações de leitura, marcadores de página, cartões de estudo e plataforma intuitiva com busca dinâmica por ISBN, título ou autor.

PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES -

<https://www-periodicos-capes-gov-br.ezl.periodicos.capes.gov.br/>

O Portal de Periódicos da Capes oferece acesso a textos completos disponíveis em mais de 48 mil publicações periódicas, internacionais e nacionais, e a diversas bases de dados que reúnem desde referências e resumos de trabalhos acadêmicos e científicos até normas técnicas, patentes, teses e dissertações dentre outros tipos de materiais, cobrindo todas as áreas do conhecimento.

Esta Biblioteca Virtual é composta de:

- 48.038 títulos de periódicos em texto completo;
- 130 bases de dados de referências e resumos;
- 41 bases de dados estatísticas;
- 64 bases de teses e dissertações;
- 48 obras de referência dentre dicionários
- especializados, acervos especiais de bibliotecas,
- compêndios, bancos de dados e ferramentas de análise;
- 15 bases de conteúdos audiovisuais;
- 14 bases de arquivos abertos e redes de e-prints;
- 12 bases de patentes;
- 2 bases de dados de normas técnicas; e
- Mais de 275.000 documentos dentre anais, relatórios, livros, anuários, guias, manuais dentre outros.

O acervo virtual é acessado usando o número do registro acadêmico (R.A.) e a senha Web Aluno.

22.8 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Esse serviço possibilita a retirada de material bibliográfico por período predeterminado e está disponível aos alunos, professores e funcionários da Faculdade Escola Paulista de Direito. Para usufruí-lo, o usuário deve portar sua carteira de identificação estudantil ou seu crachá de identificação profissional.

CATEGORIA DE USUÁRIOS	QUANTIDADE	PERÍODO
Alunos de Graduação	5 livros + 2 Multimeios*	7 dias
Alunos egressos	3 livros + 2 Multimeios*	7 dias
Alunos de Pós-Graduação	5 livros + 2 Multimeios*	14 dias
Professores	5 livros + 2 Multimeios*	14 dias
Funcionários	3 livros + 2 Multimeios*	7 dias

* MULTIMEIOS: FITAS DE VÍDEO, CD-ROMS, DVDS.

22.9 RENOVAÇÃO

Os materiais emprestados podem ser renovados por igual período até três vezes consecutivas, desde que não estejam reservados para outro usuário e/ou com atraso na data da devolução. A renovação pode ser feita na biblioteca com a apresentação da carteirinha de aluno ou do crachá do funcionário, ou ainda, por meio do site da EPD: www.epd.edu.br, seguindo este caminho:

- ✓ Biblioteca;
- ✓ Acesso ao usuário (digitar o número do RA e a senha de empréstimo da biblioteca).

22.10 RESERVA DE LIVROS

Quando todos os exemplares do material procurado estiverem emprestados, o aluno pode reservá-lo via internet ou solicitar a reserva no balcão da biblioteca. Assim que o exemplar do material reservado for devolvido à biblioteca, o aluno recebe um e-mail avisando-o do retorno. Esse material permanece disponível ao solicitante durante 24 horas; vencido esse prazo, o exemplar passa ao próximo solicitante da lista de reservas.

22.11 IMPORTANTE

- ✓ O usuário não conseguirá fazer reserva de material que já esteja em seu nome, ou quando houver exemplar disponível no acervo.
- ✓ A reserva é pessoal e intransferível.

22.12 OUTROS SERVIÇOS

- ✓ Serviço de solicitação de artigos de periódicos (COMUT e BIREME).

- ✓ Empréstimo Inter bibliotecário (outras instituições).
- ✓ Ação cultural
- ✓ Programa de Educação de Usuários

22.13 MATERIAIS DE CONSULTA INTERNA

Incluem-se nesse caso, os livros com a etiqueta “Consulta Interna” e as revistas. Apenas cinco exemplares podem ser emprestados por vez, com três horas de prazo para devolução, sob pena de multa, caso exceda esse tempo.

22.14 PENALIDADES

O usuário paga multa se estiver com prazo vencido para devolução do material. A multa é gerada por dia, individualmente, para cada material emprestado.

DISCRIMINAÇÃO	VALOR DA MULTA
Material de empréstimo domiciliar	R\$ 1,00 por dia/livro
Material de consulta interna	R\$ 1,00 por hora excedente

Em caso de extravio ou dano ao material bibliográfico, cabe ao usuário providenciar reposição do documento sob sua guarda. Durante o período de multa pendente, o usuário fica impedido de efetuar empréstimo e reservar materiais.

22.15 GUARDA-VOLUMES

O guarda-volumes está disponível ao usuário apenas durante sua permanência na biblioteca. Para emprestar a chave do guarda-volumes, o usuário precisa apresentar sua carteirinha de identificação estudantil, para o registro no sistema. A chave é de responsabilidade do usuário e, em caso de extravio e a não devolução, incorre em multa de R\$ 10,00 ao dia.

22.16 AÇÃO CULTURAL

O guarda-volumes está disponível ao usuário apenas durante sua permanência na biblioteca. Para emprestar a chave do guarda-volumes, o usuário precisa apresentar sua carteirinha de identificação estudantil, para o registro no sistema. A chave é de responsabilidade do usuário e, em caso de extravio e a não devolução, incorre em multa de R\$ 10,00 ao dia.

A biblioteca sempre foi considerada um local de estudo e reflexão e por entende-la como participe na educação universitária o objetivo deste projeto é ampliar o olhar e as práticas sociais estabelecidas neste espaço, buscando novos meios de atrair os discentes para este local e ampliando seu papel social no universo acadêmico de simples depositária de acervo para um núcleo cultural.

Assim, este espaço educador programará uma agenda anual de atividades que contemplará saraus, exposições, lançamentos de livros, palestras, exibição de filmes, cursos e oficinas, cujo o enfoque será direitos humanos, meio ambiente e cultura.

22.17 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO DE USUÁRIOS

O programa oferecerá formação ao corpo discente e docente

Para os discentes da IES as formações se dão por meio de apresentações e workshops voltados para a pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos, oferecendo uma contextualização do que é informação científica, fontes de informação, levantamento bibliográfico e pesquisa em bases de dados.

Na interface voltada aos docentes o programa oferece cursos, apresentações e demonstrações de bases de dados públicas e privadas.

23 ACESSIBILIDADE

Procedimentos a serem seguidos pelos professores para preparo do material adaptado aos portadores de deficiência visual.

Responsabilidade do professor da disciplina:

- ✓ tirar cópia (de parte) do livro, (particular ou da biblioteca), sem rasuras, cortes ou qualquer tipo de marcação que torne o texto ilegível;
- ✓ deixar na Coordenação Docente, na pasta da disciplina do curso, ou entregar ao aluno com no mínimo três semanas de antecedência da aula, trabalho ou prova.
- ✓ P.S.: Nunca deixar o original, sempre uma cópia. Responsabilidade da biblioteca:
- ✓ receber o texto enviado pelo professor da disciplina ou trazido pelo aluno;
- ✓ digitalizar o texto no scanner Plustek Book Reader;
- ✓ entregar o material digitalizado e convertido ao aluno conforme a ordem de entrega dos textos enviados pelos professores ou aluno à biblioteca, ou seja, a ordem de chegada de material.
- ✓ Responsabilidade do aluno:
- ✓ trazer na biblioteca a cópia dos textos ou livro (particular ou emprestado da biblioteca) para

a digitalização com no mínimo uma semana de antecedência do prova ou trabalho (textos com até 20 páginas);

- ✓ quando o texto for de livro, o aluno deve trazer com no mínimo três semanas de antecedência, pois será digitalizado por capítulos;
- ✓ trazer seu pendrive para que sejam salvos os arquivos (PDF e MP3).
- ✓ Sobre o equipamento e o processo da digitalização:
 - Plustek BookReader, um dispositivo periférico conversor de texto em fala com design de digitalização pela margem de livro;
 - o material é digitalizado e convertido no scanner e quando o texto digitalizado não for reconhecido por possuir rasuras, grifos e anotações, os resultados do reconhecimento (leitura da máquina) são prejudicados;
 - logo após a digitalização os arquivos são salvos em PDF e MP3 no HD da máquina;
 - por serem arquivos “pesados”, não é possível enviar por e-mail ao aluno;
 - necessidade de o aluno ter um pendrive com boa capacidade de gigas para que sejam salvos todos os arquivos (PDF e MP3).

24 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Com o objetivo de aperfeiçoar os serviços prestados, a Faculdade Escola Paulista de Direito, com o apoio da **CPA (Comissão Própria de Avaliação)**, mantém um Programa de Avaliação Institucional semestral, que contempla avaliações de diversos processos e serviços.

25 TELEFONES ÚTEIS

Setor	Ramal
Biblioteca	3622
Suporte de TI	3671
Secretaria Geral	3613
Núcleos de Desenvolvimento Docente e Discente	3664

26 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades Complementares são oportunidades vivenciadas ao longo do curso de Graduação, em situação extraclasse, de forma teórica ou prática e têm como finalidade proporcionar o enriquecimento das experiências curriculares, diversificando os espaços educacionais e ampliando o universo cultural dos acadêmicos.

As Atividades Complementares devem ser cumpridas conforme as determinações estabelecidas nas Diretrizes Curriculares de cada curso e em consonância com a regulamentação definida pela Faculdade.

27 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau dos alunos concluintes de curso é ato oficial da Faculdade Escola Paulista de Direito, realizada em sessão solene e pública, presidida pelo(a) Diretor(a) Geral, ou seu(sua) representante, em dia, horário e local previamente fixado.

27.1 DIPLOMAS E CERTIFICADOS

A Faculdade Escola Paulista de Direito confere diplomas para os acadêmicos que cumpriram todas as exigências curriculares e legais e que não têm pendências relativas à documentação.

Os diplomas são expedidos pela Secretaria Geral que, quando couber, proverá o seu registro nos órgãos públicos competentes, nos termos da legislação específica que rege a matéria.

A EPD confere certificados na conclusão de atividades acadêmicas, de extensão e outras, desde que integralizadas as condições para tanto, devidamente previstas na promoção e organização do evento, seja para os acadêmicos regularmente matriculados, seja para outros participantes do projeto finalizado.

28 CONDOTA DO ACADÊMICO

A postura do aluno em relação à vida acadêmica deve ser de envolvimento e de corresponsabilidade pela construção de sua aprendizagem. Além disso, são de sua responsabilidade o zelo e a manutenção de um ambiente bom e saudável para promoção da construção do sucesso acadêmico e profissional. Assim, segundo o Regimento da Faculdade Escola Paulista de Direito, os deveres dos alunos são:

- ✓ respeitar os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a Instituição;
- ✓ comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades;
- ✓ respeitar a Direção, os docentes, o pessoal administrativo, de suporte e manutenção, tratando-os com a devida urbanidade;
- ✓ estudar, efetuar e apresentar os trabalhos acadêmicos indicados pelos professores, nos

- prazos e condições determinados;
- ✓ acolher os colegas com amizade e respeito, cultivar o clima de bem-estar, dentro das normas da convivência acadêmica;
- ✓ zelar pela conservação das instalações, dos móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;
- ✓ zelar pela segurança própria e das demais pessoas da Faculdade incluindo a não permanência nos veículos no estacionamento na Faculdade Escola Paulista de Direito;
- ✓ empenhar-se para obter o máximo aproveitamento do ensino e das atividades acadêmicas;
- ✓ cooperar para a manutenção da ordem e da dignidade da vida acadêmica;
- ✓ manter-se em dia quanto às suas responsabilidades financeiras com a instituição;
- ✓ acatar as disposições do Regimento Geral e de outros dispositivos organizacionais internos.

28.1 DEVERES DO ALUNO

Viver em comunidade, como na academia, requer comportamentos adequados de convivência e respeito com vistas ao bem-estar da coletividade, prioritariamente. Assim, o Regimento da Faculdade Escola Paulista de Direito prevê os comportamentos **vedados** e também as sanções àqueles que transgridam as regras e normas definidas.

Portanto, é vedado ao aluno:

- I. envolver-se - dentro ou nas proximidades da **EPD** em atos inconvenientes ou ofensivos aos bons costumes, ou ainda, que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e o conceito social da Faculdade Escola Paulista de Direito;
- II. promover campanhas, vendas ou coletas ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade, sem autorização da Coordenação do Curso;
- III. utilizar-se de meios fraudulentos nas avaliações da aprendizagem;
- IV. promover tumultos de qualquer natureza, provocá-los ou deles participar;
- V. trazer para o Estabelecimento materiais explosivos, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias alucinógenas, entorpecentes ou congêneres;
- VI. trazer para as dependências da **EPD** publicações ou objetos estranhos ao estudo, ou ainda que representem quaisquer riscos, mesmo que potenciais, para a integridade física ou moral de todo o corpo da instituição;
- VII. trazer outras pessoas que não possuam vínculo com a IES para a sala de aula como filhos (de qualquer idade), outros parentes, amigos, entre outros;
- VIII. utilizar-se da marca “**EPD**” sem a devida autorização da Diretoria Geral.

28.2 SANÇÕES

- I. As sanções à transgressão de normas ou a prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são:
- II. Advertência oral.
- III. Advertência formal.
- IV. Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 1 a 15 dias sequenciais.
- V. Emissão compulsória da guia de transferência e sua colocação à disposição do acadêmico.

A aplicação das sanções leva em consideração a gravidade da falta e a eventual reincidência. A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição da Coordenação do Curso.

A aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição do Colegiado do Curso, permitida à Coordenação de Curso, a aplicação da suspensão preventiva de até 03 dias sequencias.

A aplicação da sanção da emissão compulsória da guia de transferência é exclusiva da ou Acadêmica, ouvido o Colegiado do Curso. Ao aluno é assegurado o direito aos princípios do contraditório, devido processo legal e ampla defesa.

Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico tem direito a recurso, tempestivamente, junto ao CONSU, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da sanção.

O procedimento de aplicação de sanção inclui a abertura de Sindicância para apuração de fatos e determinação de punição, conforme regulamento próprio. Sempre que ocorrem, as sanções são registradas na ficha acadêmica do aluno, compondo, assim, seu histórico na Faculdade Escola Paulista de Direito.

29 FINANCEIRO

29.1 BOLETO BANCÁRIO

Para gerar o boleto bancário é necessário acessar a área na web-aluno, link “Posição Financeira”, imprimir o boleto porque não há envio de boletos via correio.

Para os alunos que possuem desconto de bolsistas, o pagamento em atraso implica no cancelamento da bolsa para a parcela em atraso.

As mensalidades podem ser pagas nos Bancos, Casas Lotéricas, Farmácias ou Supermercados credenciados pela rede bancária.

Não é possível pagamento na unidade.

29.2 PROUNI

O Programa Universidade para Todos - PROUNI - tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de Graduação, em instituições privadas de Educação Superior. Criado pelo Governo Federal, em 2004, e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005, oferece, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas instituições de ensino que aderem ao Programa.

Dirigido aos estudantes egressos do Ensino Médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais com baixa renda, o PROUNI conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio

- conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos. Melhores informações no site: <http://prouniportal.mec.gov.br/index.php>.

A EPD aderiu ao PROUNI – “Programa Universidade para Todos”- ofertando bolsas integrais e parciais para todos os cursos, em cada semestre letivo. As vagas são limitadas e proporcionais aos alunos pagantes matriculados no mesmo semestre, do ano anterior.

A EPD não aceita transferências com PROUNI porque as vagas para o Programa são limitadas e específicas para os candidatos classificados e encaminhados pelo MEC.

29.3 FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), criado pela Lei nº 10.260, de 12 de julho de 2001, é o programa do Ministério da Educação que financia cursos superiores não gratuitos com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Os financiamentos concedidos com recursos do FIES, a partir do segundo semestre de 2015, têm taxa de juros de 6,5% ao ano. Durante o curso, o estudante deve pagar, a cada três meses, o valor referente ao pagamento de juros incidentes sobre o financiamento.

Após a conclusão do curso, o estudante tem 18 meses de carência para começar a pagar o financiamento. Nesse período, deve continuar pagando, a cada três meses, o valor de até R\$ 150, referente aos juros que incidem sobre o financiamento. Encerrado o período de carência, o financiamento pode ser pago pelo estudante em até três vezes, o período financiado do curso.

INSCRIÇÕES - QUEM PODE SE INSCREVER NO FIES?

O estudante interessado em obter financiamento para o curso superior deve inscrever-se no processo seletivo do FIES. Pode participar do processo seletivo o estudante que:

- ✓ não tenha concluído curso superior;
- ✓ tenha renda familiar mensal bruta, por pessoa, de até dois e meio salários mínimos;
- ✓ tenha participado de alguma das edições do ENEM, a partir de 2010 e obtido nota mínima de 450 pontos na média das provas e nota na redação que não seja zero;
- ✓ podem se inscrever ainda, independentemente de sua participação no ENEM:
 - Os estudantes que concluíram o Ensino Médio, antes de 2010;
 - Os professores do quadro permanente da rede pública de ensino, em efetivo exercício na educação básica, desde que se inscrevam em cursos de Licenciatura, Normal Superior ou Pedagogia, na sua área de atuação. Nesse caso, podem participar também os professores que concluíram curso superior.